|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétariat général** | **Élimination de documents**  **hautement confidentiels** |

* Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
* Pour procéder à l’envoi des boîtes, consulter la *Procédure d’élimination des documents de documents hautement confidentiels* disponible à l’adresse suivante :<http://www.archives.umontreal.ca> (Gestion de documents > Élimination)

**IMPORTANT** :

* La boîte ne doit contenir que des documents contenant de l’information hautement confidentielle
* La boîte ne doit pas contenir de travaux étudiants ou d’examens complétés, etc.
* La boîte ne doit pas contenir de journaux, de documentation, de cartables ou de chemises suspendues

|  |  |
| --- | --- |
| Unité : | |
| Gestionnaire responsable : | Tél. : |
| **Type de renseignements hautement confidentiels contenus dans les documents ou dossiers:**  Santé physique ou mentale d’une personne  Enquête (plagiat, harcèlement, discipline, etc.)  Situation financière (salaire, aide financière, etc.)  Numéro d’assurance-sociale ou date de naissance  No de carte de paiement ou de chèque personnel  Documents ayant une valeur hautement stratégique  Dossiers étudiants ou employés contenant un ou plusieurs de ces renseignements | |
| **Type de support:**  Papier  Autres supports (Documents audiovisuels (VHS, …), documents numériques (Cd, Dvd,...) | |
| SIGNATURE :  (Gestionnaire responsable) | Date : |

**Traitement (section réservée à la DAGI)**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l’UdeM le : .

Signature : .



|  |  |
| --- | --- |
| **Secrétariat général** | **Élimination de documents**  **hautement confidentiels** |

* Utiliser 1 formulaire par boîte et coller le formulaire sur la boîte
* Pour procéder à l’envoi des boîtes, consulter la *Procédure d’élimination des documents hautement confidentiels* disponible à l’adresse suivante :<http://www.archives.umontreal.ca> (Gestion de documents > Élimination)

**IMPORTANT** :

* La boîte ne doit contenir que des documents contenant de l’information hautement confidentielle
* La boîte ne doit pas contenir de travaux étudiants ou d’examens complétés, etc.
* La boîte ne doit pas contenir de journaux, de documentation, de cartables ou de chemises suspendues

|  |  |
| --- | --- |
| Unité : | |
| Gestionnaire responsable : | Gestionnaire responsable : |
| **Type de renseignements hautement confidentiels contenus dans les documents ou dossiers:**  Santé physique ou mentale d’une personne  Enquête (plagiat, harcèlement, discipline, etc.)  Situation financière (salaire, aide financière, etc.)  Numéro d’assurance-sociale ou date de naissance  No de carte de paiement ou de chèque personnel  Documents ayant une valeur hautement stratégique  Dossiers étudiants ou employés contenant un ou plusieurs de ces renseignements | |
| **Type de support:**  Papier  Autres supports (Documents audiovisuels (VHS, …), documents numériques (Cd, Dvd,...) | |
| SIGNATURE :  (Gestionnaire responsable) | Date : |

**Traitement (section réservée à la DAGI)**

Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, atteste que \_\_\_ boîte(s) ont été remises à la firme responsable de la destruction des documents hautement confidentiels de l’UdeM le : .

Signature : .